



REGOLAMENTO PER L'IDENTITÀ E LE CARRIERE "ALIAS"

Approvato con Delibera di G.C. n. 55 del 24/04/2024

INDICE

Art. 1 - Finalità.....	2
Art. 2 - Destinatari	2
Art. 3 – Attivazione identità alias	2
Art. 4 – Carriera alias.....	3
Art. 5 - Procedura per l’attivazione identità alias	3
Art. 6 - Rilascio certificazioni.....	4
Art. 7 - Obblighi del/della richiedente	4
Art. 8 - Violazione del regolamento	4
Art. 9 - Rinnovo dell’accordo confidenziale	5
Art.10 - Trattamento dei dati personali.....	5
Art. 11 - Entrata in vigore.....	5

Art. 1 - Finalità

1. Questo Regolamento pone in essere le misure di protezione previste dalla normativa vigente per chiunque abbia la necessità di utilizzare una carriera diversa da quella originaria, con i propri dati personali aggiornati. La carriera contenente i dati originari è denominata “carriera reale”, quella contenente i nuovi dati personali è denominata “carriera alias”.
2. Le finalità di tutela possono insorgere, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, per:
 - a) i testimoni e i collaboratori di giustizia e, più in generale, per coloro che in ausilio alla giustizia necessitano di un cambio di identità;
 - b) le persone che scelgono o hanno scelto la transizione di genere.
3. Il Comune di Bacoli tutela la dignità del proprio personale con lo scopo di poter vivere in un ambiente di lavoro sereno, in cui i rapporti interpersonali siano improntati alla correttezza, al reciproco rispetto, alla libertà e all’inviolabilità della persona, in linea con l’articolo 28 del CCNL Funzioni Locali, che si rivolge a tutto il personale che comprende, oltre ai dipendenti assunti a tempo indeterminato e determinato, anche chi collabora con l’Amministrazione in forma di stage, servizio civile. In particolare, dopo la richiesta e l’attivazione, l’identità alias scelta dal dipendente o dalla dipendente verrà applicata a tutte le interazioni interne all’Amministrazione, ad esempio al badge e al cartellino di riconoscimento, alla posta elettronica o ad eventuali targhe sulla porta dell’ufficio.
4. Per la realizzazione delle finalità di cui ai commi precedenti, il Comune di Bacoli opera in sinergia con il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (d’ora in poi “CUG”), la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 2 - Destinatari

1. L’attivazione di una carriera alias può essere richiesta da:
 - a) coloro che abbiano un rapporto giuridico con l’Ente e abbiano intrapreso un percorso in una struttura sanitaria per la disforia di genere e per l’attivazione di un piano psicoterapeutico e clinico al fine di consentire l’eventuale cambio di genere o lo abbiano cambiato;
 - b) testimoni e collaboratori di giustizia e per chiunque sia sottoposto dalle competenti autorità a una misura di protezione e avviato il cambio di identità o sia già avvenuto per motivi di sicurezza e di protezione della persona;
 - c) dalle autorità competenti in materia.

Art. 3 – Attivazione identità alias

1. Con l’attivazione dell’identità alias, alla persona richiedente è assegnata un’identità alternativa che sostituisce i dati anagrafici con il nome “di elezione”, scelto dalla persona stessa, per tutto il tempo per il quale ne faccia richiesta.
2. L’identità alias è inserita all’interno del sistema informatico di gestione amministrativa dell’Ente, al fine del rilascio di nuovi documenti di riconoscimento (badge, busta paga ecc.) ed è provvisoria, transitoria e non consolidabile.
3. I documenti di riconoscimento provvisori connessi all’identità alias devono essere utilizzati esclusivamente all’interno dell’Ente. L’identità alias è inscindibilmente associata a quella riferita all’identità anagrafica legalmente riconosciuta, che resta attiva per tutta la permanenza della persona presso il Comune di Bacoli.

Art. 4 – Carriera alias

1. La carriera alias nasce dalla modifica della carriera reale; tale modifica costituisce anticipazione dei provvedimenti necessari al termine del procedimento di transizione di genere, quando il richiedente sarà in possesso di nuovi documenti di identità personale.
2. La carriera alias è inscindibilmente associata a quella già attiva, se presente. In caso di nuova identità, è associato inscindibilmente al fascicolo inerente al procedimento richiesto dalle autorità competente. La carriera alias resta attiva fino al termine della carriera effettiva, fatte salve le richieste di interruzione avanzate dal richiedente o dalle autorità competenti e fatte salve le cause di interruzione di cui al seguente art. 6.
3. I documenti di riconoscimento provvisori connessi alla carriera alias possono essere esibiti esclusivamente all'interno dell'Ente e non possono essere utilizzati all'esterno dello stesso, con l'eccezione di quanto disposto dalle autorità competenti.
4. Una volta terminato l'iter di transizione di genere o ricevuta la richiesta di cambio di identità, i documenti provvisori divengono definitivi con i dati personali aggiornati:
 - a) nel caso dei testimoni e collaboratori di giustizia o di altri casi analoghi, l'accordo di confidenzialità è redatto in collaborazione con le autorità di pubblica sicurezza preposte alla tutela; l'Ente provvede al rilascio di documentazione o dell'attestazione prevista dalle autorità con la carriera alias che, a quel punto, diviene carriera reale, consolidata con i dati personali aggiornati;
 - b) il fascicolo connesso alla carriera precedente e al procedimento di cambio di genere o di avvio della carriera alias, se cartaceo, è sigillato in un plico a cura del responsabile del procedimento amministrativo; se digitale, è protetto da password; in entrambi i casi è apposta o associata la dicitura "Carriera alias".
5. I documenti inerenti al fascicolo di persona cartaceo e digitale sono ostensibili allo spirare dei termini per la protezione dei dati sensibili previsti dalla normativa vigente (attualmente 70 anni), fatta salva la decisione della Commissione per le questioni inerenti alla consultabilità degli atti di archivio riservati presso il Ministero dell'Interno.

Art. 5 - Procedura per l'attivazione identità alias

1. L'attivazione dell'identità alias avviene mediante la sottoscrizione congiunta, da parte del richiedente e del Presidente del CUG, di un Accordo confidenziale registrato con protocollo secretato. In tale accordo sono individuate specifiche figure di riferimento per la gestione del procedimento amministrativo, anche al fine di garantire una imprescindibile riservatezza. Successivamente è assegnata un'identità provvisoria, transitoria e non consolidabile al fine di rilasciare al richiedente nuovi documenti di riconoscimento indicanti il cognome e il nome scelto o previsto dal piano di protezione.
2. Le modalità di attivazione della procedura ispirata ai principi del non aggravamento e della buona amministrazione, sono le seguenti:
 - a) presentazione dell'istanza, redatta secondo apposito modello, al/alla Presidente del CUG per l'attivazione dell'identità alias;
 - b) sottoscrizione congiunta, da parte del/della Presidente del CUG e della persona richiedente, di un Accordo Confidenziale nel quale è indicato un dipendente di riferimento individuato da apposito provvedimento del Segretario Generale, incaricato/a di dare supporto e assistenza alla persona richiedente nel completamento della pratica, provvedendo ai necessari adeguamenti amministrativi e informatici. Resta inteso che chiunque intervenga nel procedimento di attivazione dell'identità alias ha l'obbligo alla riservatezza nel trattamento dei dati sensibili. Per l'attivazione dell'identità alias non è richiesta ulteriore documentazione a supporto.
 - c) dotazione da parte dell'Ente di un tesserino di riconoscimento (badge) indicante nome alias,

cognome e matricola; un account di posta elettronica istituzionale, composto dal nome e cognome di elezione; targhette identificative degli uffici, ed eventuali ulteriori elementi identificativi, che riportino il nome di elezione.

3. La possibilità di adottare ulteriori analoghe misure per il pieno riconoscimento dell'identità alias è valutata dagli uffici competenti, tenendo conto delle necessità dell'interessato/a anche in funzione del suo ruolo e dei suoi compiti all'interno dell'Ente. Per coloro che operano occasionalmente e temporaneamente nelle strutture dell'Ente sono valutate procedure ad hoc e le dotazioni eventualmente necessarie sono fornite caso per caso.

Art. 6 - Rilascio certificazioni

1. L'Ente si impegna a fornire al richiedente, nel rispetto della normativa di riferimento, qualora necessario, idonea certificazione per uso esterno solo al completamento dell'iter di transizione o di cambio di identità.

2. Il richiedente può rilasciare dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio, relativamente a stati, fatti e qualità personali legati alla carriera di dipendente, da utilizzare all'esterno dell'Ente esclusivamente con riferimento alla propria identità legalmente riconosciuta, con l'obbligo di informarne i soggetti dell'Ente individuati dall'accordo confidenziale di cui all'art. 3.

Art. 7 - Obblighi del/della richiedente

1. Il richiedente si impegna a segnalare preventivamente e tempestivamente ai referenti di cui all'art. 3 l'intenzione di compiere atti all'interno dell'Ente con rilevanza esterna (a titolo esemplificativo: partecipazione a concorsi e/o commissioni, adesione a progetti internazionali, richiesta di prestiti agevolati per dipendenti pubblici etc.), impegnandosi a verificare e a concordare con gli stessi le modalità e le procedure di utilizzo della propria identità elettiva. Il richiedente si impegna a informare l'Ente di qualsiasi situazione, anche potenziale, in grado di influire sui contenuti e sulla validità dell'Accordo confidenziale. In particolare, si impegna a comunicare tempestivamente ai referenti il provvedimento di rettifica di attribuzione di sesso o di nuova identità da parte delle autorità competenti, oppure la decisione di interrompere il percorso intrapreso finalizzato a tale rettifica.

Art. 8 - Violazione del regolamento

1. In caso di fondato motivo che induca a ritenere che il richiedente violi quanto disposto dal presente Regolamento e dall'Accordo confidenziale, la carriera alias – con provvedimento del Responsabile del Personale o del Segretario Generale, a seconda dei casi – sarà immediatamente bloccata in via cautelare. Il Segretario Generale, anche su segnalazione di terzi o degli uffici preposti, può attivare una procedura di consultazione del CUG. Qualora risulti accertata l'effettiva violazione dell'Accordo confidenziale, il richiedente è deferito all'organo di disciplina del personale, la carriera alias è disattivata e il richiedente è chiamato a restituire il tesserino di riconoscimento e gli altri documenti rilasciati dall'Ente, fatte salve le ulteriori sanzioni che l'organo di disciplina intende applicare a valere sulla carriera effettiva.

2. Per quanto riguarda i testimoni e i collaboratori di giustizia, ogni provvedimento, cautelare o definitivo, è previamente concertato con l'autorità di pubblica sicurezza.

Art. 9 - Rinnovo dell'accordo confidenziale

1. L'Accordo confidenziale ha efficacia dalla data di registrazione ed è rinnovato all'inizio di ogni anno al fine di verificare l'attualità delle condizioni che ne giustificano la prosecuzione. L'efficacia dell'accordo cessa immediatamente al momento della produzione del provvedimento definitivo oppure dalla comunicazione della decisione di interrompere il percorso intrapreso finalizzato al cambio di genere oppure dalla data del provvedimento ministeriale previsto dalla normativa vigente.
2. Nel caso in cui il richiedente giunga al pensionamento o interrompa il rapporto lavorativo con l'Ente (mobilità esterna, vincita concorso presso altro Ente etc.) senza l'intervento di un provvedimento di cambiamento di genere o di identità, gli atti di carriera si intendono riferiti ai dati anagrafici effettivi del richiedente e conseguentemente sono rilasciate le certificazioni e i documenti con i dati personali della carriera reale.

Art.10 - Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali, l'Ente tratterà i dati indicati nell'Accordo Confidenziale esclusivamente per le finalità connesse alle procedure ivi specificate ai sensi della normativa vigente in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

Art. 11 - Entrata in vigore

1. Questo Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente nonché della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.